Oplata pocztowa uiszczona ryczałtem.

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Rok XXI. Warszawa, 30 czerwca 1939 r. Nr 24.

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ A.

Dział Ogólny i Osobowy.

DZIAŁ OGÓLNY I OSOBOWY.

120.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 19 czerwca 1939 r. o utworzeniu i organizacji Centralnego Zakładu Szkolenia Pracowników Kolei Państwowych.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. nr 89, poz. 705) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Warszawie tworzy się z siedzibą w Legionowie:

1) Centralny Zakład Szkolenia Pracowników Kolei Państwowych, którego ustrój i zakres działania określa statut, stanowiący załącznik zarządzenia niniejszego;

2) rejon lekarski wraz z izbą chorych, dla potrzeb tego zakładu;

3) rejon budynków.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1939 r.

Nr O. Org. 170/2/39.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 19 czerwca 1939 r. nr O. Org. 170/2/39.

STATUT

organizacyjny Centralnego Zakładu Szkolenia Pracowników Kolei Państwowych.

§ 1.

Zadanie Zakładu.

Zadaniem Centralnego Zakładu Szkolenia Pracowników Kolei Państwowych, oznaczanego w dalszych przepisach statutu niniejszego nazwą „zakład", jest organizowanie i prowadzenie zleconych przez Ministerstwo Komunikacji kursów centralnych, mających na celu szkolenie pracowników kolei państwowych.

§ 2.

Dyrektor Zakładu.

1. Na czele Zakładu stoi dyrektor, mianowany przez Ministra Komunikacji, podległy:

1) osobiście bezpośrednio dyrektorowi kolei państwowych w Warszawie;

2) w sprawach zakresu i organizacji szkolenia oraz organizacji samego zakładu bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji;

3) w sprawach administracyjnych zakładu (administracja personalna, rachunkowo - finansowa i rzeczowa) dyrektorowi (Dyrekcji Okręgowej) kolei państwowych w Warszawie.

2. Dyrektor zakładu sprawuje kierownictwo zakładu i szkolenia w zakładzie, w granicach obowiązujących przepisów, zarządzeń i wskazówek służbowych, mając na uwadze potrzeby służby kolejowej, zarówno w czasie pokoju jak i na wypadek wojny, oraz celową i oszczędną gospodarkę; jest on odpowiedzialny za całokształt pracy zakładu nad zdobyciem i utrzymaniem odpowiedniego poziomu wyszkolenia pracowników kolei państwowych, uczęszczających na kursy w zakładzie, — słuchaczy kursów, jako też jest obowiązany do podejmowania inicjatywy w kierunku ciągłego rozwoju zakładu i ulepszenia metod szkolenia.

3. W granicach przepisów ust. 2, dyrektor zakładu:

1) przedstawia bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji wnioski (projekty) i sprawozdania z zakresu szkolenia słuchaczy kursów i organizacji zakładu, a dyrektorowi (Dyrekcji Okręgowej) k. p. w Warszawie w sprawach administracyjnych;

2) porozumiewa się bezpośrednio z wszystkimi d. o. k. p. i z centralnymi biurami kolei państwowych w sprawach szkolenia;

3) organizuje kursy i koordynuje pracę zakładu, mając na uwadze możliwie równomierne obciążenie wykładowców i instruktorów oraz racjonalne wykorzystanie pomieszczeń i pomocy szkolnych;

4) zatwierdza regulamin zakładu i regulamin kursów prowadzonych przez zakład, na podstawie zasad ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji;

5) odwiedza według swego uznania poszczególne wykłady, ćwiczenia i kollokwia i na tej podstawie wydaje odpowiednie zarządzenia lub przedstawia wnioski Ministerstwu Komunikacji;

6) przewodniczy odbywającym się w zakładzie komisjom egzaminacyjnym, oznaczonym przez Ministerstwo Komunikacji i wyznacza członków wszelkich komisji egzaminacyjnych w zakładzie;

7) jest zwierzchnikiem pracowników zakładu i czasowym zwierzchnikiem słuchaczy kursów i ma w stosunku do jednych i drugich kompetencje takie. jakie ma naczelnik służby w d. o. k. p. w stosunku do personelu podległego wydziału, z zastrzeżeniem, że kompetencje personalne w stosunku do słuchaczy kursów nie dotyczą spraw nie związanych z ich przydziałem na kursy w zakładzie;

8) przedstawia Ministerstwu Komunikacji wnioski co do kandydatur na kierowników sekcyj szkolenia, na wykładowców i instruktorów zakładu;

9) reguluje sprawy pobytu słuchaczy kursów w zakładzie, dbając o ich zdyscyplinowanie, wychowanie w duchu obywatelskim, o tężyznę moralną i fizyczną oraz o stworzenie dogodnych warunków do nauki;

10) przyjmuje na służbę personel umowny fizyczny zakładu, na zasadach ustalanych w zarządzeniach Ministerstwa Komunikacji o przyjmowaniu pracowników umownych;

11) ma prawo angażowania w charakterze umownych wykładowców lub instruktorów, osoby nie będące pracownikami k. p. ani urzędnikami M. K. lub G. I. K., na czas do pięciu miesięcy, w granicach kredytów przeznaczonych na ten cel i normowania, oraz w granicach maksymalnych norm wynagrodzenia ustanowionych przez Ministerstwo Komunikacji;

12) jest rachunkozdawcą budżetowym i zasobowym Dyrekcji Warszawskiej, wobec czego:

a) czuwa nad obliczaniem i zarządza na podstawie wszelkich dowodów rachunkowych (płatniczych) wypłaty określone jako tymczasowe, według przepisów ogólnych rachunkowości P. K. P.,

b) czuwa nad rejestrowaniem wyznaczonych kredytów i nad prowadzeniem statystyki wpływów i rozchodów budżetowych oraz przedstawia dotyczące preliminarze i sprawozdania;

c) czuwa nad prowadzeniem gospodarki materiałowej i inwentarzowej i przedstawia dyrekcji we właściwym czasie zapotrzebowania materiałów, sprawozdania z obrotu materiałów i inwentarza itp.;

13) ma prawo przekazywania podpisanych przez siebie zleceń wypłaty, do wypłaty przez kasę dyrekcyjną w Warszawie lub przez kasę stacyjną w Legionowie;

14) otrzymuje na potrzeby zakładu zaliczkę do wyliczenia, w wysokości określonej przez Ministerstwo Komunikacji;

15) ma prawo czynić zakupy bezpośrednio dla potrzeb zakładu, do sumy 500 zł, w jednym przypadku, z tym zastrzeżeniem, że wydatki te nie mogą przenosić sumy 5.000 zł miesięcznie;

16) ma prawo oddawać roboty i dostawy z wolnej ręki do 3.000 zł, z przetargu ograniczonego do 30.000 zł, a z przetargu publicznego do 50.000 zł i zezwalać na dodatkowe roboty, których nie przewidziano w umowie, jeżeli koszt takich robót nie przewyższa 20% sumy umownej ani 10.000 zł;

17) ma prawo umarzania (odpisywania) wierzytelności nie dających się ściągnąć od się odpisać, nie przewyższa kwoty 100 zł w jednym przypadku, w stosunku zaś rocznym do wysokości 1.000 zł;

18) ma prawo odpisywania strat w materiałach i w inwentarzu, jeżeli suma, którą ma się odpisać nie przewyższa kwoty 100 zł w jednym przypadku, a 1.000 zł w stosunku rocznym;

19) przedstawia dyrektorowi k. p. w Warszawie wnioski, a właściwym organom służby

drogowej w Dyrekcji Warszawskiej, żądania w sprawach nadzoru nad budynkami zakładu oraz w sprawach ich utrzymania i naprawy;

20) wydaje dyspozycje w zakresie nadzoru sanitarnego nad wyżywieniem i zakwaterowaniem w zakładzie, oraz przedstawia właściwym organom służby sanitarnej Dyrekcji Warszawskiej wnioski lub spostrzeżenia we wszelkich sprawach sanitarnych dotyczących zakładu;

21) wydaje decyzje (opinie) także w innych nie wymienionych wyżej sprawach z zakresu działania zakładu, jeżeli zostanie do tego upoważniony przez Ministerstwo Komunikacji lub przez dyrektora (Dyrekcję Okręgową) k. p. w Warszawie.

§ 3.

Zastępstwo dyrektora.

Jeżeli dyrektor zakładu nie może pełnić czynności służbowych kierownictwo zakładu obejmuje kierownik sekcji szkolenia, wyznaczony przez dyrektora zakładu za zgodą Ministerstwa Komunikacji. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa dyrektora zakładu.

§ 4.

Podział zakładu na mniejsze jednostki organizacyjne.

Do składu zakładu wchodzą:
1) sekcje szkolenia;
2) sekretariat szkolny;
3) biuro administracyjne zakładu, wraz podległymi mu na terenie zakładu:
   a) intendenturą,
   b) stołownią.

§ 5.

Zadania i organizacja sekcyj szkolenia.

1. Zadaniem sekcyj szkolenia jest bezpośrednie prowadzenie wszelkich kursów w zakładzie.

2. Sekcje szkolenia ustanawia Ministerstwo Komunikacji w ilości odpowiadającej każdorazowym potrzebom szkolenia. Oddzielne sekcje tworzy się w zasadzie dla każdej służby kolejowej.

3. W skład każdej sekcji szkolenia wchodzi odpowiednia liczba wykładowców i instruktorów (§§ 7, 8 i 9).

4. Na czele każdej sekcji stoi kierownik sekcji (§ 6).

§ 6.

Kierownicy sekcyj szkolenia.

1. Na czele sekcyj szkolenia stoją kierownicy sekcji, mianowani przez Ministra Komunikacji, podlegli bezpośrednio dyrektorowi zakładu.

2. Kierownicy sekcyj szkolenia kierują bezpośrednio sprawami szkolenia słuchaczy kursów w zakładzie, w granicach obowiązujących przepisów, zarządzeń i wskazówek służbowych, mając na uwadze potrzeby służby kolejowej zarówno w czasie pokoju, jak i na wypadek wojny; są oni odpowiedizalni za należyte wykonanie programu nauk przewidzianych dla pojedynczych kursów, za racjonalność metod szkolenia oraz za ogólny poziom wykładów, ćwiczeń i kollokwiów w zakładzie.

3. W granicach przepisów ust. 2, kierownik sekcji szkolenia:

1) jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym wykładowców i instruktorów podległej sekcji;

2) przedstawia dyrektorowi zakładu wnioski (projekty) i sprawozdania z zakresu powierzonej mu sekcji, w szczególności wnioski co do podziału pracy między wykładowców i instruktorów;

3) bierze udział w opracowywaniu szczegółowych planów zajęć na kursach;

4) odwiedza wykłady, ćwiczenia i kollokwia podległej sekcji i prowadzi na tej podstawie dziennik spostrzeżeń;

5) stawia żądania co do dostarczenia sekcji potrzebnych pomocy szkolnych;

6) sprawuje nadzór fachowy nad urządzeniami zakładu, służącymi do celów szkolenia z dziedziny służby, dla której sekcja została ustanowiona;

7) przewodniczy odbywającym się w zakładzie komisjom egzaminacyjnym nie zastrzeżonym dyrektorowi;

8) stawia wnioski co do zakupów doraźnych, potrzebnych przy szkoleniu;

9) decyduje samodzielnie w sprawach z zakresu podległej sekcji szkolenia, które mu dyrektor zakładu przekaże na stałe, czasowo lub w pojedynczym przypadku.

4. Oprócz czynności, o których mowa w ust. 3, kierownik sekcji szkolenia pełni także obowiązki wykładowcy, w zakresie poruczonym przez dyrektora.

§ 7.

Wykładowcy Zakładu.

1. Wykładowców zakładu ustanawia na stałe lub czasowo — z wyjątkiem przewidzianym w § 2 ust. 3 pkt 11) — Ministerstwo Komunikacji, a do wykładów na kursach przeznacza dyrektor.

2. Wykładowcy:

1) wygłaszają wykłady oraz prowadzą ćwiczenia teoretyczne, praktyczne i kollokwia, według programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Komunikacji, oraz opracowują szczegółowe programy lekcyjne i skrypta z wykładów;

2) biorą udział w komisjach egzaminacyjnych odbywających się w zakładzie;

3) sprawują obowiązki gospodarzy na kursach i prowadzą listy obecności słuchaczy na wykładach, ćwiczeniach i kollokwiach;

4) czuwają nad tym, aby słuchacze kursów także w czasie wolnym od wykładów, ćwiczeń i kollokwiów poświęcali odpowiedni czas na naukę.

3. Wykładowcy są odpowiedzialni za fachowość wygłaszanych wykładów, prowadzonych ćwiczeń i kollokwiów, oraz za należytą troskę o nabycie przez słuchaczy kursów wymaganej wiedzy.

§ 8.

Instruktorzy.

Instruktorzy:

1) prowadzą pod fachowym nadzorem właściwych wykładowców ćwiczenia teoretyczne, praktyczne i kollokwia, a wyjątkowo także wygłaszają wykłady, według programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Komunikacji i opracowują skrypta z wykładów;

2) biorą wyjątkowo udział w komisjach egzaminacyjnych odbywających się w zakładzie;

3) czuwają nad tym, aby słuchacze kursów także w czasie wolnym od wykładów, ćwiczeń i kollokwiów poświęcali odpowiedni czas na naukę.

2. Do instruktorów stosuje się odpowiednio przepisy § 7 ust. 1 i 3.

§ 9.

Instruktor o. p. l. g.

Odrębny rodzaj sekcji szkolenia stanowi sekcja obrony przeciwlotniczo-gazowej, którą kieruje instruktor o. p. l. g. pierwszej kategorii, ustanowiony przez Ministerstwo Komunikacji. Do instruktora tego stosuje się odpowiednio przepisy § 7 ust. 2 i 3.

§ 10.

Sekretariat szkolny.

1. Zadaniem sekretariatu szkolnego jest:

1) opracowywanie rocznego rozplanowania kursów, na podstawie wytycznych otrzymanych z Ministerstwa Komunikacji oraz danych i wniosków pojedynczych sekcji;

2) opracowanie regulaminu kursów, na podstawie danych i wniosków pojedynczych sekcji;

3) zestawianie szczegółowych planów zajęć na kursach;

4) załatwianie spraw dotyczących składu komisji egzaminacyjnych, odbywających się w zakładzie;

5) załatwianie spraw związanych z uczęszczaniem słuchaczy na wykłady, ćwiczenia i kollokwia;

6) wydawanie skryptów z wykładów;

7) zarząd biblioteką zakładu;

8) wykonywanie potrzebnych w szkoleniu rysunków technicznych, szkiców itp.;

9) prowadzenie wykazów pracy wykładowców i instruktorów;

10) administrowanie materiałami i inwentarzem, przeznaczonym do celów szkolenia, a nie stanowiącym wyposażenia pomieszczeń zakładu w inwentarz.

2. Sekretariatem szkolnym kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora zakładu i jemu bezpośrednio podległy.

3. Pracownik stojący na czele sekretariatu szkolnego kieruje sekretariatem w granicach obowiązujących przepisów, zarządzeń i wskazówek służbowych, mając na uwadze potrzeby służby kolejowej zarówno w czasie pokoju, jak i na wypadek wojny; jest on odpowiedzialny za należyte wypełnienie zadań powierzonych sekretariatowi i obowiązany do wykazywania odpowiedniej inicjatywy.

4. W granicach przepisów ust. 3, pracownik kierujący sekretariatem szkolnym:

1) jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników sekretariatu;

2) decyduje samodzielnie w sprawach z zakresu działania sekretariatu, które mu dyrektor zakładu przekaże na stałe, czasowo lub w pojedynczym przypadku.

5. W skład sekretariatu szkolnego wchodzi odpowiednia liczba personelu, ustanowiona na podstawie normowania Ministerstwa Komunikacji.

§ 11.

Zadanie i podział biura administracyjnego.

1. Zadaniem biura administracyjnego zakładu jest załatwianie spraw personalnych, organizacyjnych rachunkowo-finansowych i administracyjno-rzeczowych zakładu.

2. Biuro administracyjne zakładu dzieli się na referaty:

1) ogólny;
2) rachunkowo-finansowy;
3) żywnościowy;
4) wojskowo-kolejowy.

§ 12.

Referat Ogólny.

1. Do zakresu działania referatu ogólnego należą(y):

1) sprawy personalne, dotyczące pracowników zakładu i słuchaczy kursów, w zakresie takim, w jakim należą one do każdego działu ogólnego w wydziale d. o. k. p.; co do słuchaczy kursów tylko sprawy związane z ich przydziałem na kursy w Zakładzie;

2) korespondencja z Ministerstwem Komunikacji, z dyrekcjami okręgowymi i z centralnymi biurami k. p. co do ustanawiania wykładowców i instruktorów dla zakładu oraz pracowników do szkolenia w zakładzie;

3) sprawy organizacji (ustroju i zakresu działania) zakładu;

4) opracowanie regulaminu zakładu, w porozumieniu z sekretariatem szkolnym;

5) sprawy nadzoru nad intendenturą zakładu;

6) sprawy zakupu i rejestrowanie inwentarza, przyborów kancelaryjnych i innych materiałów;

7) sprawy ogólno-administracyjne, nie należące do innych referatów biura.

2. W skład referatu ogólnego wchodzi kancelaria zakładu.

§ 13.

Referat Rachunkowo-Finansowy.

Do zakresu działania referatu rachunkowo-finansowego należy(ą):

1) sporządzanie i zestawianie wszelkich dokumentów płatniczych na rozchody i wpływy związane z zakresem czynności zakładu, z wyjątkiem list wypłaty uposażeń (wynagrodzeń) pracowników zakładu etatowych i praktykantów, oraz pracowników innych jednostek służbowych; sporządzanie dotyczących, zleceń księgowych oraz uznawanie rachunków (faktur);

2) prowadzenie imiennego rejestru żywionych oraz rozliczeń i sprawozdań żywnościowych;

3) sporządzanie list rozdzielczych odzieży służbowej pracowników oraz czuwanie nad potrącaniem należności z tytułu zwrotu kosztów wyżywienia, zakwaterowania i umundurowania ochronnego słuchaczy zakładu;

4) prowadzenie kasy podręcznej zakładu;

5) sporządzanie preliminarzy i sprawozdań budżetowych oraz rejestrowanie wydatków budżetowych i przydzielonych kredytów;

6) sprawy zapotrzebowań na materiały zasobowe i na inwentarz użytkowy;

7) sporządzanie rachunku zasobowego materiałów i dotyczących sprawozdań materiałowych;

8) sporządzanie rachunku materiałowego i dotyczących zleceń księgowych;

9) sprawy rejestracji i kasacji inwentarza;

10) sprawy wadiów i kaucji umownych; czuwanie nad terminem ich ważności oraz sporządzanie zleceń zwrotu;

11) czuwanie nad utrzymaniem terminu ważności depozytów złożonych z tytułu kaucji i wadiów oraz sporządzanie zleceń zwrotu;

12) sprawy umarzań i odpisywań strat;

13) udział w odbiorze artykułów żywnościowych.

§ 14.

Referat Żywnościowy.

Do zakresu działania referatu żywnościowego należy(ą):

1) opracowywanie rocznego planu gospodarki żywnościowej zakładu;

2) zakup i odbiór artykułów żywnościowych;

3) zawiadywanie magazynem artykułów żywnościowych i innych dla stołowni, oraz prowadzenie księgi magazynowej;

4) sprawdzanie rachunków dostawców artykułów żywnościowych pod względem formalnym i rachunkowym, a następnie przekazywanie ich referatowi rachunkowo-finansowemu do likwidacji;

5) organizowanie pracy personelu stołowni;

6) opracowywanie jadłospisu;

7) nadzór nad przyrządzaniem i wydawaniem posiłków;

8) prowadzenie ilościowego rejestru stanu żywionych;

9) prowadzenie rejestru ilościowego inwentarza i urządzeń stołowni oraz nadzór nad tym inwentarzem i jego utrzymaniem.

§ 15.

Referat Wojskowo-Kolejowy.

Zakres działania referatu wojskowo-kolejowego określa instrukcja wydana przez Ministerstwo Komunikacji.

§ 16.

Kierownik biura administracyjnego zakładu.

1. Na czele biura administracyjnego zakładu stoi kierownik, mianowany przez Mini-

stra Komunikacji, podległy bezpośrednio dyrektorowi zakładu.

2. Kierownik biura administracyjnego kieruje sprawami administracyjnymi zakładu, w granicach obowiązujących przepisów, zarządzeń i wskazówek służbowych, mając na uwadze potrzeby służby kolejowej zarówno w czasie pokoju, jak i na wypadek wojny, oraz celową i oszczędną gospodarkę; jest on odpowiedzialny za wypełnienie zadań powierzonych biuru administracyjnemu, intendenturze i stołowni.

3. W granicach przepisów ust. 2, kierownik biura administracyjnego zakładu:

1) jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników biura administracyjnego, intendentyry i stołowni i ma w stosunku do nich uprawnienia takie, jakie mu przekaże dyrektor zakładu ze swoich kompetencji;

2) przedstawia dyrektorowi zakładu wnioski (projekty) i sprawozdania z zakresu działania biura;

3) organizuje pracę w biurze;

4) troszczy się o stworzenie możliwie dogodnych warunków bytu materialnego słuchaczom kursów;

5) sprawuje nadzór nad zakupem, odbiorem i magazynowaniem materiałów, inwentarza i artykułów żywnościowych oraz nad ich racjonalnym zużyciem;

6) lustruje osobiście gospodarkę intendentury i stołowni;

7) decyduje samodzielnie w sprawach z zakresu działania biura, które mu dyrektor zakładu przekaże na stałe, czasowo lub w pojedynczym przypadku.

4. Jeżeli kierownik biura administracyjnego zakładu nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go kierownik referatu w biurze, wyznaczony przez dyrektora zakładu. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa kierownika biura.

§ 17.

Kierownicy referatów w biurze administracyjnym zakładu.

1. Na czele referatów w biurze administracyjnym stoją pracownicy wyznaczeni przez dyrektora zakładu (kierownicy referatów), podlegli kierownikowi biura.

2. Kierownicy referatów, o których mowa w ust. 1, są bezpośrednimi zwierzchnikami służbowymi pracowników referatów, odpowiadają przed kierownikiem biura za należyte wypełnienie zadań powierzonych referatom oraz wydają samodzielnie decyzje w sprawach, które im kierownik biura przekaże na stałe, czasowo lub w pojedynczym przypadku.

§ 18.

Personel wykonawczy w biurze administracyjnym.

W skład referatów biura administracyjnego zakładu wchodzi odpowiednia liczba referentów i sił pomocniczych, ustanowiona na podstawie normowania Ministerstwa Komunikacji.

§ 19.

Intendentura.

1. Do zakresu czynności intendentury zakładu należy(ą):

1) zarząd pomieszczeniami mieszkalnymi i terenami zakładu;

2) zarząd łaźnią i pralnią;

3) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach i na terenach zakładu;

4) sprawy ochrony mienia i porządku na terenie zakładu;

5) sprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego i szkolenie fachowe zespołu przeciwpożarowego.

2. Intendenturą zarządza intendent, wyznaczony przez dyrektora zakładu. W skład intendentury wchodzi odpowiednia liczba personelu wykonawczego, ustanowiona w granicach normowania i przyznanych kredytów.

§ 20.

Stołownia.

1. Do zakresu czynności stołowni zakładu należy przyrządzanie i podawanie posiłków.

2. W stołowni zatrudnieni są wyłącznie pracownicy umowni.

§ 21.

Sprawy budynków.

1. Sprawy nadzoru nad budynkami zakładu, jako też sprawy ich utrzymania i naprawy należą do właściwego terytorialnie oddziału drogowego kolei państwowych i do wydziału drogowego D. O. K. P. w Warszawie.

2. Bezpośredni nadzór nad budynkami zakładu oraz ich utrzymanie i naprawa należy do miejscowego rejonu budynków.

§ 22.

Sprawy sanitarno-lecznicze zakładu.

1. Sprawy sanitarno - lecznicze zakładu należą do miejscowego rejonu lekarskiego, utworzonego dla potrzeb zakładu.

2. Oprócz zwykłych czynności służbowych lekarz rejonowy, o którym mowa w ust. 1, sprawuje nadzór sanitarny nad zakwaterowaniem słuchaczy kursów i pod tym względem otrzymuje dyspozycje przede wszystkim od dyrektora zakładu.

3. Lekarz rejonowy w Legionowie jest równocześnie wykładowcą i instruktorem przepisów sanitarno - kolejowych w zakładzie i w tym zakresie podlega dyrektorowi zakładu.

Adres Redakcji:
Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Gabinet Ministra, pokój 27, tel. 552.00 wewn. 101.
Adres Administracji:
Administracja Wydawnictw Ministerstwa Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, pokój Nr 123, II p. tel. 8.26.28. Konto czekowe PKO Nr 30.658.

Warunki prenumeraty w kraju: rocznie zł 8.—; półrocznie zł 4.—; kwartalnie zł 2.—; cena numeru 50 gr.

Do nabycia w Administracji Dz. Urz. M. K. lub w Administracji Dz. Zarz. D. O. K. P. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się. Za zmianę adresu opłata wynosi 50 groszy.

Cena ogłoszeń: od wiersza zł 1; za stronę zł 100.

Ogłoszenia prywatne można umieszczać tylko na luźnych kartkach dołączonych do Dziennika. Administracja Dziennika nie odpowiada za niedotrzymanie terminu ogłoszenia.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa Nr 108273. 21.VI.39. 8550.